



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

«03» серпня 2016 року

м. Київ

№ 44

**Про затвердження регламенту
роботи керівної ради
регіонального та відповідних
місцевих центрів з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги**

Відповідно до пункту 17 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 967/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 липня 2012 року за № 1091/21403 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 травня 2016 року № 1487/5),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити регламент роботи керівної ради регіонального та відповідних місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається.

2. Начальнику управління координації системи надання безоплатної правової допомоги (Здрілюк С.) довести цей наказ до відома директорів регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Координаційного центру з надання правової допомоги О. Баранова.

В.о. директора

Мирослав Лаврінок

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Координаційного центру
з надання правової допомоги
від 03 червня 2016 року № 44

Регламент

роботи керівної ради регіонального та відповідних місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги

1. Керівна рада регіонального та відповідних місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – керівна рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом.

2. Керівна рада у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту України, Координаційного центру з надання правової допомоги (далі – Координаційний центр), а також цим Регламентом.

3. До складу керівної ради входять директори регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – регіональний центр) та відповідних місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри), а у разі їх відсутності – особи, які виконують їх обов'язки.

4. Персональний склад керівної ради затверджується її головою.

5. Організовує проведення засідань керівної ради секретар керівної ради, який призначається її головою з числа працівників регіонального центру та не є членом керівної ради.

6. Головою керівної ради за посадою є директор регіонального центру.

7. Голова керівної ради:

організовує роботу керівної ради;

затверджує порядок денний засідань керівної ради, скликає і проводить зазначені засідання та головує на них;

підписує рішення керівної ради, прийняті під час її засідання.

8. Членами керівної ради за посадами є директори місцевих центрів

9. Члени керівної ради:

надають пропозиції до порядку денного засідання керівної ради;

беруть участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях керівної ради та прийнятті рішень.

10. Секретар керівної ради:

організовує проведення засідань керівної ради, повідомляючи її членам дату, час і місце проведення таких засідань та їх порядок денний;

здійснює підготовку та забезпечення членів керівної ради необхідними матеріалами з питань, включених до порядку денного засідань керівної ради;

веде та зберігає протоколи засідань керівної ради;

готує проекти планів діяльності керівної ради.

11. Голова, секретар та члени керівної ради здійснюють свою діяльність на громадських засадах.

12. Основними завданнями керівної ради є обговорення та прийняття рішень з питань, пов'язаних з:

планом діяльності регіонального та відповідних місцевих центрів на наступний рік та відповідних пропозицій до бюджетного запиту;

формуванням кошторису, розрахунків до них, помісячного плану асигнувань та штатних розписів регіонального та відповідних місцевих центрів;

розглядом пропозицій щодо внесення змін до кошторису та помісячного плану асигнувань регіонального та відповідних місцевих центрів;

підбиттям підсумків роботи регіонального та відповідних місцевих центрів у звітному періоді та плануванням завдань на наступний рік;

аналізом виконання кошторису регіонального та відповідних місцевих центрів за попередній та звітний бюджетні періоди;

окремими аспектами поточної діяльності регіональних та місцевих центрів, зокрема, укладанням та виконанням контрактів/договорів з адвокатами, запровадженням інноваційних підходів у роботі регіональних та відповідних місцевих центрів, питаннями щодо матеріально-технічного забезпечення; розробленням нормативно-правових актів тощо.

На засіданнях керівної ради можуть обговорюватися й інші питання, в межах повноважень регіонального та місцевих центрів.

13. Керівна рада має право в установленому порядку залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників громадських організацій та незалежних експертів (за згодою) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

14. Організаційною формою роботи керівної ради є засідання, які проводяться в разі необхідності, але не рідше ніж один раз на квартал.

15. Засідання керівної ради веде голова керівної ради, а в разі його відсутності – член керівної ради, визначений головою.

16. Позачергове засідання керівної ради може бути скликано головою керівної ради або за пропозицією не менше ніж половини її членів.

17. Позачергове засідання керівної ради скликається не пізніше ніж через десять робочих днів з дня надходження до секретаря керівної ради відповідної письмової пропозиції щодо необхідності проведення позачергового засідання керівної ради.

У такій пропозиції зазначають:

прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи (осіб), яка(і) її вносить(ять);

обґрунтування необхідності скликання позачергового засідання керівної ради;

питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

18. Протоколи засідань керівної ради веде секретар.

19. Не пізніше ніж за три робочих дні до дня проведення засідання керівної ради секретар керівної ради повідомляє кожного члена керівної ради шляхом надсилання відповідного повідомлення електронною поштою чи в інший прийнятний спосіб. Повідомлення має містити інформацію про дату, час і місце проведення засідання керівної ради та його порядок денний. До повідомлення додаються необхідні матеріали.

20. Члени керівної ради можуть надавати письмові пропозиції щодо порядку денного засідання керівної ради не пізніше ніж за два дні до його проведення. До пропозицій додається обґрунтування необхідності їх включення до порядку денного, відомості про доповідачів і проект рішення.

Головою керівної ради не пізніше ніж за день до проведення засідання приймається рішення щодо включення поданої членом керівної ради пропозиції до порядку денного або ініціатору пропозиції надається вмотивована відмова.

У разі прийняття рішення про включення поданої членом керівної ради пропозиції до порядку денного секретар повторно надсилає доповнений порядок денний та матеріали до нього членам керівної ради.

21. Засідання керівної ради вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. Про неможливість участі в засіданні член керівної ради повинен письмово повідомити голову керівної ради до початку проведення засідання.

22. Рішення керівної ради приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість членів керівної ради, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні керівної ради. У разі незгоди з прийнятим рішенням член керівної ради може висловити окрему думку, що фіксується в протоколі, додається до рішення і є його невід'ємною частиною.

23. Рішення керівної ради оформляють протоколом, що підписується головою та секретарем.

24. Секретар керівної ради не пізніше п'яти робочих днів після дня проведення засідання керівної ради надсилає копії протоколу головуючому та всім членам керівної ради, а також організовує оприлюднення витягу з протоколу на офіційному веб-сайті відповідного регіонального центру.

25. Контроль за виконанням рішень, прийнятих керівною радою, здійснює голова керівної ради.

26. Організаційно-методичне забезпечення діяльності керівної ради здійснює відповідний регіональний центр.
